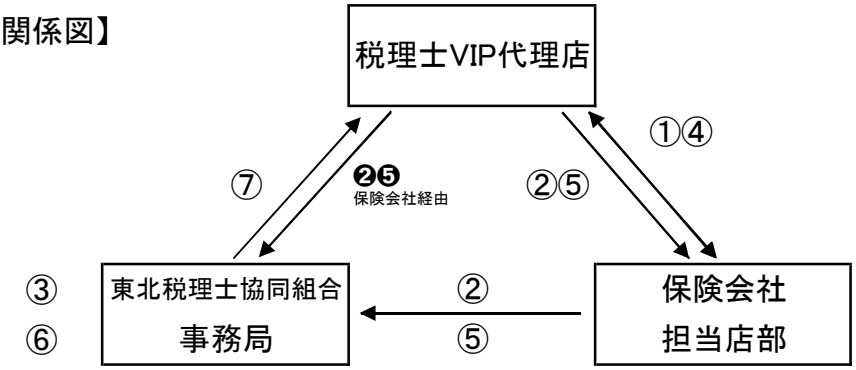
事務所研修経費補助の手続きについて

研修開催から精算までの流れ	備　考
①事務所研修日程の打合せ・決定 ⇓	保険会社担当者と日程等を打合せ。 開催日まで余裕をもって計画願います。
②事務所研修開催申請書を提出 ⇓　　※提出期限は、研修２週間前まで	申請書は所長(税理士)名で提出ください。 保険会社担当者経由で可。
③協同組合承認 ⇓	
④事務所研修を開催 ⇓ ※保険会社名で領収書を発行し立て替えた際には、請求書（立替金精算書）を提出	開催時に掛かる費用についての領収書宛名は、原則「東北税理士協同組合」で手配ください。 補助額は一人当たり2,000円を限度とした実費。
⑤事務所研修実施報告書および補助申請書を提出 ⇓　　※提出期限は、研修１週間以内	所長印を押印のうえ領収書原本を添付し提出ください。 保険会社担当者経由で可。
⑥協同組合で報告書の確認 ⇓	
⑦確認後、協同組合事務局より補助額を送金	事務局よりお届けの税理士(事務所)の銀行口座へ振込みます。

【関係図】